

FI A Nr. 5

Crearea unui raport

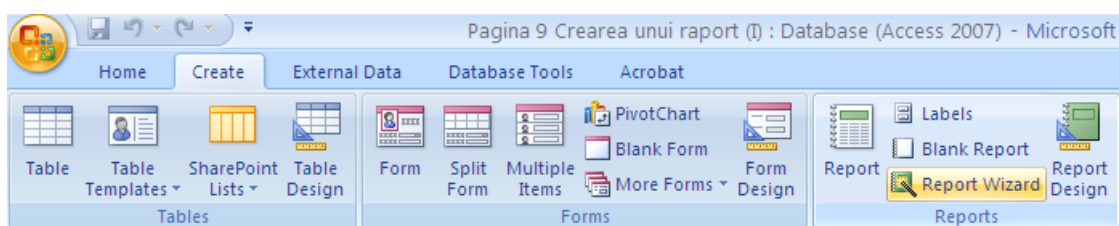
Un raport nu este altceva decât o interogare dintr-o bază de date ce urmează a fi interpretată de o anumită persoană. Acea persoană dorește să vizualizeze respectivele date într-un mod cât mai plăcut astfel încât să poată cât mai ușor să extragă o informație relevantă.

La rapoarte contează foarte mult două aspecte:

- **Partea estetică (layout):** culori, border-uri, tabele;
- **Forma în care sunt prezentate datele:** antet, subsol, conditional formatting.

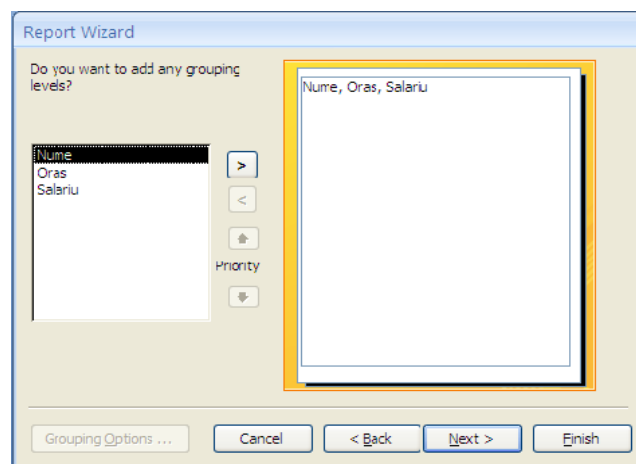
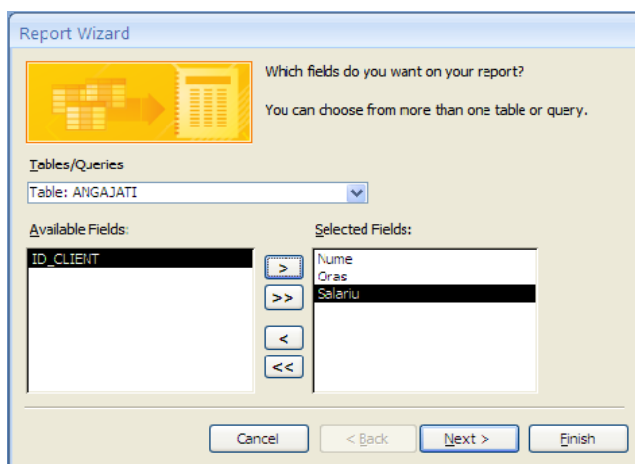
Avem deja două interogări salvate.

Pentru a face un raport mergem în ribbon-ul **Create** și alegem **Report Wizard**.

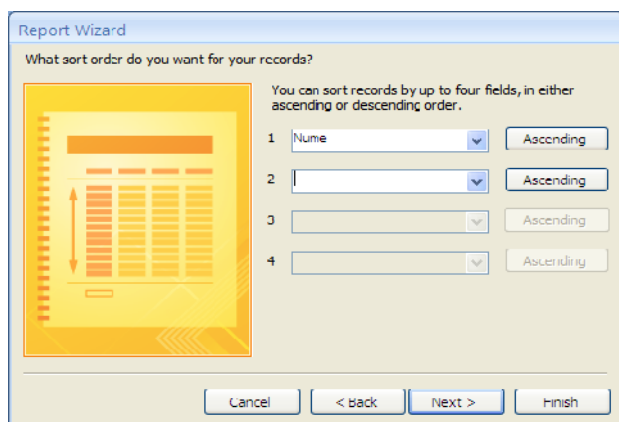


Vr jitorul (**Wizard**) ne întreab ce st la baza raportului nostru. Putem alege dintre tabelele i interog rile deja create. Alegem tabela ANGAJATI. Acum putem s select m coloanele de care avem nevoie în raport. Alegem : *Nume, Oras, Salariu*. Ap s m butonul **Next**.

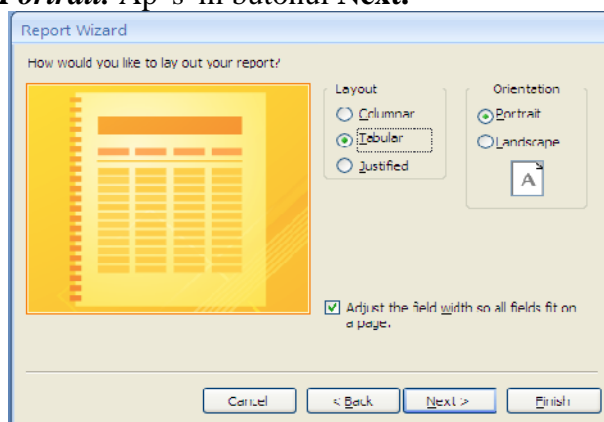
Putem s grup m datele într-un anumit fel, dar nu avem nevoie a a c ap s m butonul **Next**.



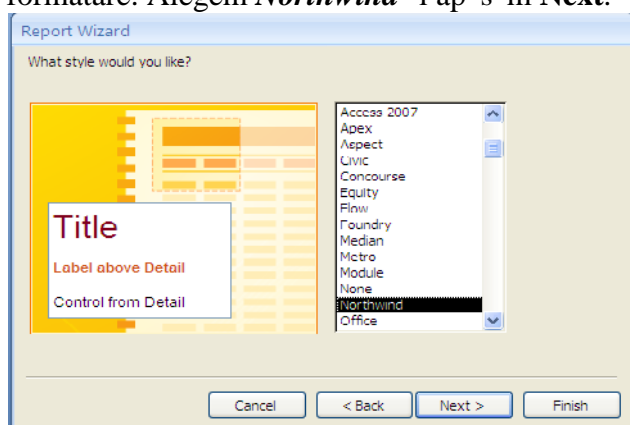
Putem de asemenea să menționăm modul de sortare. Vom alege să sortăm după **Nume**, crescător. Apăsăm butonul **Next**.



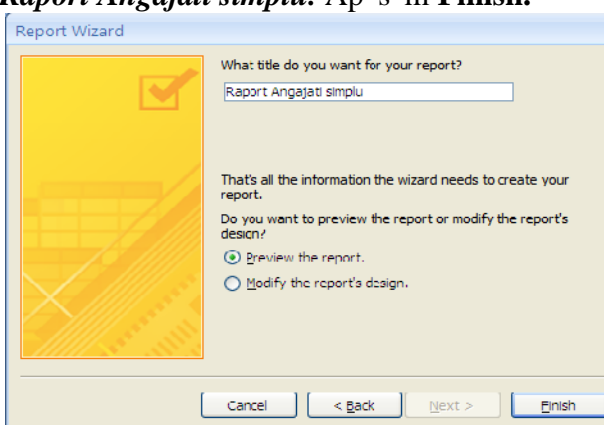
Putem să alegem layout-ul raportului. Vom bifa **Tabular** (unul dintre cele mai comune) împreună cu orientarea paginii **Portrait**. Apăsăm butonul **Next**.



Alegem un template (ablon) pentru raportul nostru. Avem în listă o serie de stiluri predefinite care conțin anumite atribute de formatare. Alegem **Northwind** și apăsăm **Next**.



În final dăm un nume raportului: **Raport Angajati simpli**. Apăsăm **Finish**.



Raport Angajati simpli

Nume	Oras	Salariu
Ionescu	Bucuresti	1500
Marinescu	Timisoara	1100
Popescu	Ploiesti	1200
Radulescu	Cluj	601
Vasilescu	Iasi	2200

Observați că raportul este tabela ANGAJATI, dar aspectul fizic, estetic, este diferit de cel din baza de date.